

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський державний університет харчування та торгівлі

**ПРОГРАМА НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
професійного спрямування «Менеджмент організацій
і адміністрування»
за ступенем бакалавр**

2017 рік

Розроблено та внесено: Харківський державний університет харчування та торгівлі

Розробники програми: д-р екон. наук, проф. Т.С. Пічугіна,
канд. екон. наук, доц. Л.І. Безгінова,
канд. екон. наук, проф. Л.Д. Забродська,
доц. А.В. Левченко,
доц. О.М. Шарапова.

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальності) 073 «Менеджмент»
«23» березня 2017 року, протокол № 7

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Методичні вказівки щодо оформлення звітів з практичної підготовки	6
1.1 Основні положення практичної підготовки	6
1.2 Характеристика окремих видів практики	7
1.3 Бази практики	9
1.4 Права і обов'язки студента-практиканта	11
1.5 Організація та керівництво практикою	12
1.6 Підбиття підсумків практики	14
1.7 Критерії оцінювання звітів	15
1.8 Оформлення звіту	20
2 Основні програми практик	24
2.1 Навчальна практика «Вступ до фаху»	24
2.2. Практика з менеджменту організацій	26
2.3. Навчальна практика з менеджменту	28
2.4 Переддипломна практика	32
Список рекомендованих джерел	41
Додаток А.	46
Додаток Б.	47

ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти» в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка, найважливішою складовою якої є практика. Практична підготовка студентів є компонентом освітньо-професійної програми здобуття кваліфікаційного рівня бакалавр.

Мета практичної підготовки полягає в формуванні студентами професійних навичок та вмінь, закріпленні та поглибленні теоретико-методологічних аспектів управлінської діяльності, навиків самостійної і практичної роботи у сфері управління підприємством,

Під час практики студенти мають ознайомитися зі структурою та технічним оснащенням суб'єктів господарювання різних галузей та форм власності – баз практики, організацією і методами роботи спеціалістів і менеджерів у процесі здійснення управлінської діяльності

Завдання практики визначені виробничими функціями, завданнями діяльності та уміннями, якими повинні володіти студенти освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр:

- ознайомити студентів з організацією діяльності суб'єкта господарювання;
- ознайомити студентів зі пакетом засновницької, нормативно-технічної, договірної та іншою документацією;
- ознайомити студентів зі особливостями здійснення окремих видів діяльності підприємства, їх функціями, процесом здійснення, документальним оформленням;
- відпрацювати навички складання і оформлення ділової документації;
- навчити планувати потреби в ресурсному забезпеченні;
- навчити планувати роботу управлінця;
- ознайомити та навчити студентів зі організацією праці менеджера;
- навчити студентів самостійно реалізувати управлінські рішення;
- навчити студентів контролювати виконання рішень за окремими завданнями;
- навчити аналізувати результати управлінських рішень, робити висновки та пропозиції;
- навчити координувати діяльність підлеглих для покращення діяльності суб'єкта господарювання;

– навчити встановлювати та підтримувати відносини зі зовнішнім середовищем;

– виховати у студентів дисциплінованість та відповідальність під час виконання окремих завдань.

РОЗДІЛ 1
**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ
ІЗ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

1.1. Основні положення практичної підготовки

Загальні положення

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації і знаряддям праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи на реальних підприємствах різних галузей народного господарства в ринкових умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності, формування вмінь проводити наукові дослідження за різними напрямками.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення для отримання потрібного та достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавр. Під час проходження практики студент повинен опанувати систему вмінь розв'язувати типові ситуації та вирішувати практичні задачі, які притаманні діяльності менеджера відповідно до посад, що відповідають освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки бакалавр. Практична підготовка має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисциплін, що вивчалися, спонукає ґрунтовно вивчати законодавчі акти з питань економічних відносин, спеціальні наукові видання, у яких розглядаються окремі питання цих відносин за умов ринкової економіки.

Для студентів навчальним планом передбачаються види практики, наведені в таблиці 1.1.

Практична підготовка – це складний багатоплановий процес, який включає ознайомлювальні, навчальні, виробничі практики. Завдання програм практик носять рекомендаційний характер, вони можуть бути доповнені та розвинуті в ході практики. Велике значення під час проходження практик приділяється вмінням студентів самостійно збирати інформацію, аналізувати її, вміти прийняти рішення, розробляти окремі документи, використовувати різноманітні методи управління господарської діяльності підприємств та ін.

Таблиця 1.1 – Основні види практик за навчальним планом освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки бакалавр

Види практики	Курс	Семестр	Тривалість (тижні)	Кафедра, що керує практикою
Навчальна практика «Вступ до фаху»	1	1	1	менеджменту організацій
Організаційна практика	2	4	2	менеджменту організацій
Навчальна з менеджменту	3	6	3	менеджменту організацій
Переддипломна практика	4	8	3	менеджменту організацій

1.2. Характеристика окремих видів практик

Навчальна практика «Вступ до фаху»

На першому курсі у 1-му семестрі студенти проходять навчальну практику «Вступ до фаху» (1 тиждень). *Мета практики* – ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту. Практика проводиться у підгрупах. Студенти відвідують підприємства різних галузей та форм власності, знайомляться з матеріально-технічною базою, виробничими цехами та складським господарством, торговими залами (у підприємствах торгівлі, ресторанного господарства та готельного господарства, туризму), категоріями працівників підприємства.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, а також середні та великі підприємства. Практика має екскурсійну організацію, перелік підприємств, які відвідують студенти під час практики визначається кафедрою менеджменту організацій.

Обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс є оформлення звіту.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Організаційна практика

У 4-му семестрі навчальним планом передбачено проведення організаційної практики (2 тижні), метою якої є ознайомлення студентів з основними напрямками організаційної роботи підприємства, набуття навичок організаційно-економічних розрахунків і вмінь робити обґрунтовані висновки на основі управлінської інформації.

Студенти розв'язують комплексі завдання, яке включає всі етапи організаційної роботи: від моменту формування вхідної управлінської інформації (внутрішньої та зовнішньої) до моменту прийняття управлінських рішень на майбутній період. Завдання розроблено на матеріалах конкретних підприємств. Практика проводиться у підгрупах в межах університету.

Практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП.

Керівництво практикою від університету здійснюють викладачі кафедри менеджменту організацій (табл. 1.1), на яких покладено забезпечення організаційних заходів перед початком практики та контроль відповідності її проходження вимогам програми.

Звіт з практики формується під час виконання завдань під керівництвом викладача та захищається в комісії з диференційованою оцінкою.

Навчальна з менеджменту

У 6-му семестрі студенти проходять навчальну практику з менеджменту (3 тижні). Метою практики є знайомство з основними напрямками управлінської діяльності на підприємстві, набуття навичок з управління конкретними видами робіт та основними функціями менеджерів і вмінь робити обґрунтовані висновки на основі результатів діяльності підприємства та вмінь приймати управлінські рішення. Під час проходження практики у підприємствах студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки «бакалавр». Навчальна практика з менеджменту передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП.

Керівництво практикою здійснюють викладачі випускової кафедри, на яких покладено забезпечення студентів програмою практики, індивідуальними завданнями та методичними вказівками

для його розв'язання, а також керівники підприємств, що взяли студентів на практику.

Звіт з практики формується під час виконання завдань під керівництвом керівника з практики від вузу та захищається в комісії з диференційованою оцінкою.

Переддипломна практика

У 8-му семестрі студенти проходять переддипломну практику, яка проводиться після закінчення теоретичної підготовки, загальною тривалістю не менше трьох тижнів на посадах низового рівня управління в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати бакалавр спеціальності «Менеджмент» за відповідною спеціалізацією згідно з вимогами нормативної частини ОПП). Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів: інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні – економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Метою переддипломної практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр». Комплексна практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до нормативної частини ОПП.

Звіт з практики формується під час виконання завдань під керівництвом керівників з практики від вузу та підприємства, та захищається в комісії з диференційованою оцінкою.

1.3. Бази практики

Організаційну та навчальну практику з менеджменту студенти проходять на базі навчальних лабораторій, методичних кабінетів, комп'ютерних класів.

Навчальна практика «Вступ до фаху» і переддипломна практика бакалавра проводяться на підприємствах різних галузей народного господарства, форм власності та типів господарювання, що здійснюють різні види господарської діяльності та функціонують на відповідному сегменті ринку не менш, ніж 2 роки. До них відносяться: підприємства роздрібно й оптової торгівлі, посередницькі структури, підприємства ресторанного та готельного господарства, туризму, підприємства інших галузей. Об'єктами переддипломної практики також можуть виступати державні установи та організації. На цих підприємствах повинні застосовуватись прогресивні форми і методи управління, організації планово-економічної, комерційної роботи і бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці тощо. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам для закріплення і придбання ділових, професійних навичок.

На підприємствах повинно бути створено відповідні умови для проходження студентами практики та здобуття професійних навичок.

З підприємствами – базами практики ХДУХТ завчасно укладає договори на її проведення. Практику студенти проходять у відділах збуту, маркетингу, планово-економічному, фінансовому, комерційному, або в інших підрозділах під керівництвом кваліфікованих фахівців. Студент-практикант виконує роботу як позаштатний спеціаліст відділу, якщо на підприємстві є можливість, студент може займати штатну посаду.

З дозволу кафедри менеджменту організацій студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за індивідуальними угодами, але ці підприємства повинні відповідати вимогам, наведеним вище, та відповідати напряму наукових досліджень кафедри та обраних тем бакалаврських робіт.

Співпраця ХДУХТ, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної бакалаврської роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою менеджменту організацій, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

1.4. Права і обов'язки студента-практиканта

Під час проходження практики студент має право:

- отримати відповідно до програми навчальної практики «Вступ до фаху» та організаційної практики індивідуальне завдання і методичні вказівки для його виконання;
- одержати відповідно до програми переддипломної практики місце практики на підприємстві, яке забезпечить її ефективне проходження;
- отримати робоче місце у комп'ютерному класі для оформлення та виконання звіту;
- користуватися необхідною інформацією, яка не є комерційною таємницею підприємства;
- здійснювати збір необхідної інформації для написання курсових, дипломних, науково-дослідних робіт.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- приступити до практики у зазначений строк;
- своєчасно прибути на підприємство – базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- виконувати внутрішній трудовий розпорядок підприємства – місця практики;
- ознайомитися і виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни, санітарії та інших норм;
- нести повну відповідальність за виконану роботу та її результати такою ж мірою як і штатні працівники;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики і вказівками її керівників, вести щоденник проходження практики;
- регулярно звітуватися перед керівником практики від університету при виконанні програми практики;
- своєчасно оформити звіт з практики згідно з вимогами, захистити звіт перед комісією викладачів відповідної кафедри (табл. 1.1).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- 1) календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- 2) план роботи, який складається разом із керівниками практики від кафедри і підприємства;
- 3) обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
- 4) сформульоване індивідуальне завдання згідно спеціальності і напряму навчання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- 5) висновки і пропозиції студента по результатах проходження відповідної практики;
- 6) підсумкове оцінювання роботи студента за період практики, керівниками від підприємства і кафедри.

1.5. Організація та керівництво практикою

Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ВНЗ до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпечення проведення комплексу організаційних заходів (інструктивних зборів студентів, інструктаж з техніки безпеки, пояснення порядку проходження практики);
- проведенні перед відправкою студентів на практику: індивідуального інструктажу про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам направлення, програми, календарного плану, індивідуального завдання, необхідних рекомендацій, щоденника для практичної підготовки студентів переддипломної практики та інше;
- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання програми практики;
- забезпеченні студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства у випадку направлення студентів на основі договору університету та підприємства;
- організуванні робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;

- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- супроводженні студентів-практикантів по місцях практики для практичної підготовки за програмою навчальної практики «Вступ до фаху»;
- здійсненні контролю виконання практикантами програми практики та дотримання внутрішнього розпорядку підприємства;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;
- забезпеченні студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту, оформлення відгуку;
- організуванні роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів із практики;
- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами практики;
- поданні завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

В обов'язки керівників практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- надання студентам необхідних консультацій та пояснень щодо виконання завдань практики;
- здійснення контролю за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, за веденням щоденника, підготовкою звіту, трудової дисципліни.

Керівник практики від підприємства наприкінці практики надає практиканту відзив про виконання програми практики.

Керівництво практики студентів на місцях повинно бути покладене на керівників підприємств, провідних фахівців та інших кваліфікованих спеціалістів з вищою освітою.

Керівники практики від університету та від підприємства проводять роботу в тісному контакті між собою для підвищення ефективності проходження практики студентами. З метою раціонального використання часу практики її керівники від університету та бази практики за участю студентів розробляють календарний графік проходження практики.

1.6. Підбиття підсумків практики

1. Усі види практики закінчуються складанням звіту відповідно до програми та його захистом із виставленням оцінки, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний план (залікову книжку) студента.

2. Звіти про навчальну практику «Вступ до фаху» та організаційну практику повинні містити всі виконані завдання, що передбачені програмою практики. Захищається звіт у комісії на кафедрі менеджменту організацій.

3. Звіт з навчальної практики з менеджменту повинен включати питання, зазначені в програмі практики: характеристику системи управління, управління персоналом, управління основною діяльністю підприємства, індивідуальні завдання та приклади з прийняття управлінських рішень на низовому рівні управління підприємством; висновки та пропозиції.

4. Звіт із переддипломної практики повинен включати питання, зазначені в програмі практики: організаційно-управлінські, адміністративно-господарські, інформаційно-аналітичні та суміжні (економічні, маркетингові, обліково-контрольні, освітні, науково-дослідні) на низовому та середньому рівні управління підприємством; висновки та пропозиції. Студент, який не виконав програму переддипломної практики або отримав негативний відгук про роботу, незадовільну оцінку під час захисту звіту, не допускається до здачі державних іспитів і захисту дипломної роботи та може бути відрахований з університету.

5. Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

6. До звіту додається щоденник, підписаний керівником підприємства, де міститься засвідчений печаткою відзив керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики

7. У звіті повинно бути включено за текстом, або додатками: таблиці, діаграми, графіки, первинні документи (в заповненому вигляді), схеми документообороту, організаційної структури і управління підприємством. Звіт з практичної підготовки складається у електронному або письмовому вигляді на державній мові.

8. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

9. Звіт захищається в комісії на кафедрі менеджменту організацій, яка складається не менше ніж з двох викладачів, або на місці практики. До складу комісії можуть входити: завідувач та викладачі кафедри, керівники практики від університету і від підприємства. Під час визначення загальної оцінки якості проходження студентом комплексної практики з фаху беруться до уваги також характеристики, що надані його роботі керівниками практики.

10. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ВНЗ. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

11. Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на засіданні Раді факультету (університету).

1.7. Критерії оцінювання практичної підготовки студентів

З метою об'єктивної оцінки знань і вмінь та навичок, набутих студентами під час проходження практичної підготовки, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються викладачем або комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед викладачем / комісією основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навиків студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну оцінку та оцінку за шкалою ECTS

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку та оцінку за шкалою ECTS здійснюється згідно таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS

За шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ХДУХТ	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90–100	5 (відмінно)
BC	74–89	4 (добре)
DE	60–73	3 (задовільно)
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практичної підготовки

При виставленні підсумкової оцінки за переддипломну практику враховують критерії за таблицею 1.3.

Таблиця 1.3 – Критерії оцінювання звіту з практичної підготовки

№	Зміст завдання	Бали за якість
1	2	3
1.	Зміст та терміни проходження практики	0–75
<i>1.1</i>	<i>Повнота та якість виконання основної частини звіту за графіком проходження практики</i>	<i>0–30</i>
	повне обґрунтування змісту діяльності підприємства за розділами звіту, наявність повних та аргументованих висновків та пропозицій, всіх алгоритмів розрахунків	30

Продовження табл. 2.2.

1	2	3
	недостатньо повне обґрунтування змісту діяльності підприємства за розділами звіту, наявність висновків та алгоритмів розрахунків	25
	наявність алгоритмів розрахунків зі стислими коментарями	20
1.2	<i>Якість виконаних розрахунків</i>	0–15
	відсутність помилок	15
	наявність несуттєвих помилок	10
	наявність окремих суттєвих помилок	5
1.3.	<i>Наявність таблиць в автоматизованому режимі розрахунків, діаграм, графіків</i>	0–15
	за всіма розділами програми практики	15
	за половиною розділів	10
	за окремими питаннями	5
	відсутність таблиць, рисунків, графіків тощо	0
1.4	<i>Виконання програми практики за терміном її проходження на підприємстві</i>	0–15
2.	Захист та оформлення звіту	0–25
2.1	<i>Оформлення звіту та додатків</i>	5
2.2	<i>Захист звіту про практику</i>	20
Усього		0–100

Оцінювання повноти та якості виконання основної частини розділів звіту з практичної підготовки

I. Найвища якість змісту розділів звіту та виконання термінів практики (оцінюється до 75 балів у залежності від структури завдання розділів та повноти і якості їх виконання) повинна відповідати таким вимогам:

– повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

– актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту (оцінюється до 55 балів у залежності від структури завдання розділів та повноти і якості їх виконання) – визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

– неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

– неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передреє терміну проходження студентом практики).

III. Незадовільна якість розділів звіту (оцінюється до 45 балів) – визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

– неповне викладення змісту роботи або неповна (чи відсутня) відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

– недостовірність (відсутність) поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки оформлення та додатків до звіту

I. Найвища оцінка (до 5 балів) повинна відповідати наступній вимозі:

– усі структурні частини звіту оформлені за стандартами та умовами наскрізної програми практики, наявність таблиць, рисунків, графіків;

– повний склад додатків, які вимагаються за відповідними розділами програми практики (копії робочих документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо; допускається не менше 80% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента).

II. Середня оцінка додатків (оцінюється в 3 бали) – визначається у випадку:

– основна частина звіту оформлена за стандартами та умовами програми практики, відсутність окремих таблиць, рисунків, графіків, наявність помилок;

– неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом програми практики (50–75% необхідних додатків).

III. Незадовільна оцінка додатків (оцінюється до 0 балів) – визначається у випадку:

- оформлення звіту не відповідає стандартам, відсутні окремі розділи звіту, структурні елементи, таблиці, графіки тощо;
- неповний склад (чи відсутності) додатків, які вимагаються відповідним розділом програми практики (менше 50% необхідних додатків).

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику (оцінюється до 20 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється до 15 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;
- 2) при розкритті змісту питання (в цілому правильно, за зазначеними вимогами) зроблені помилки під час визначення зазначеного інструктивного матеріалу, висновків тощо).

III. Відповідь на питання оцінюється до 10 балів за умови:

- 1) поганого знання студентом відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 2) одночасної наявності обох типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів.

IV. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припускається грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання не загальноприйнятих скорочень, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил – мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику відносно діючих вимог (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка та змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожний факт порушення);

- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Студент, котрий не виконав програму практики та отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Студент вважається атестований за результатами практики, якщо витримані терміни, програма практики, підготовлено та захищено звіт із загальною оцінкою не нижче 60 балів.

1.8. Оформлення звіту

Оформлення звіту з практики має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення»

Звіт з практики студентом друкується на ПЕОМ. Під час написання звіту студентам необхідно дотримуватися наступних вимог.

Звіт з практики повинен мати таку структуру:

- титульний лист;
- зміст;
- основна частина;
- висновки;
- додатки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш виконується згідно з формою, наведеною у додатку А.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів, пунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприкінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів та перспективах розвитку підприємства.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках або у вигляді окремої частини, розмішуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинний починатися з нової сторінки. Додаток повинний мати заголовок, надрукований угорі звичайними літерами (з першої великої) симетрично тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Звіт виконується на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). На комп'ютері звіт друкується через 1,5 міжрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Усі сторінки звіту та додатків повинні мати єдину порядкову нумерацію і бути зброшурованими.

Текст звіту необхідно викладати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Під час друкування необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Друкарські помилки, описки, і графічні неточності, які виявилися в процесі оформлення звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Приклад побудови таблиці наведено нижче. Кожна таблиця повинна мати назву, яку друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Таблиця (номер) – **Назва таблиці**

Заголовки граф				
Підзаголовки граф				
Рядки...				

Боковик (заголовки рядків)

Графи (колонки)

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких літер, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих літер, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Якщо рядки або графі виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині повторюють її головку, а в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, то при першому повторенні його замінюють словами «Так само», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул і т. ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивися», наприклад «див. табл. 3.2».

Звіт складається в електронному вигляді державною мовою. Для підготовки звіту використовуються компакт-диски CD-R, CD-RW. Звіт виконується з використанням програмного забезпечення Microsoft Office.

Звіти з практики виконуються відповідно до вказаних вимог, інакше їх не буде допущено до захисту.

До звіту з переддипломної практики додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано: ступінь виконання програми практики; рівень набутих студентом навичок економічної, педагогічної та науково-дослідної роботи; оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 2 ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИК

2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху» (1-й семестр, 1 тиждень)

1. Мета та бази практики

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів факультету менеджменту з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Завданням навчальної практики є:

- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств; сформувати розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління, сформувати вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;

- ознайомитися зі структурою організації та особливостями її функціонування;

- дослідити нормативно-правову базу діяльності підприємства – бази навчальної практики;

- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника організації – бази практики;

- сформувати вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника організації – бази навчальної практики.

Під час відвідування підприємства студенти отримають уявлення про його виробничу та організаційну структуру, про побудову виробничого процесу та взаємозв'язок підрозділів, організацію роботи відділів та служб.

2. Зміст практики

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, цілях, засобах,

методах організації діяльності, професійних цінностях тощо.

1. *Спроцнене узагальнення теоретико-методологічних основ концепції менеджменту* щодо розуміння основних функцій, видів менеджменту, стилів управління тощо.

2. *Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах.* Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління).

Організація роботи з персоналом підприємства. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів).

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю.

3. *Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств.* Дослідження основних функцій, професійних вимог до функціонального менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, вимог до культурного та етичного рівня працівника. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

4. *Самостійна робота студентів під час реалізації завдань практики.* Для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування» передбачається виконання індивідуальних завдань з практики:

1) узагальнююча характеристика основних функцій, видів менеджменту та стилів управління;

2) аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом;

3) складання глосарію основного понятійного апарату «Менеджменту» (30 термінів);

4) складання характеристики – презентації підприємства, де була проведена ознайомча екскурсія.

5. *Письмовий звіт з навчальної практики.*

3. Підбиття підсумків практики

Результатом навчальної практики є: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ХДУХТ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ХДУХТ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

2.2. Організаційна практика (4-й семестр, 2 тижні)

1. Мета і бази практики

Метою організаційної практики є ознайомлення студентів з основними напрямками організаційної роботи підприємства, набуття навичок організаційно-економічних розрахунків і вмінь роботи обґрунтовані висновки на основі управлінської інформації. Основним завданням практики є закріплення теоретичних знань і ознайомлення студентів з реалізацією теоретичних положень в практиці господарювання підприємств за умов дії ринкового механізму за такими напрямками: основні функції підприємства, система організації виробничих, торговельних процесів, організація постачання, організація збуту і задоволення потреб клієнтів, вивчення потенційних конкурентів, організація зовнішньоекономічної діяльності та ін.

2. Зміст практики

Під час проходження практики і розробки звіту студент – практикант повинен вивчити і висвітлити такі питання.

1. Мета і завдання діяльності підприємства. Дати загальну характеристику підприємству, його видам діяльності. Розкрити особливості району діяльності, назву і адресу, міжвідомчу підпорядкованість. Вивчити статут підприємства, його основні положення.

2. *Структура апарату управління підприємством.* Розкрити організаційну структуру управління підприємством, накреслити схему структури апарату управління підприємством, ознайомитись з основними правилами внутрішнього трудового розпорядку роботи підприємства. Вивчити функції відділу, який займається аналізом ринкової ситуації, організацією збуту, задоволенням замовлень клієнтів. Перелічити основні посадові обов'язки окремих робітників: маркетологів, робітників комерційного відділу або відділу збуту, менеджерів з продажу, адміністраторів тощо.

3. *Організація виробничого процесу.* Скласти схему виробничого процесу на підприємстві. Вивчити порядок приймання і зберігання сировини (товарів), ознайомитися з порядком зберігання готової продукції та її відвантаженням споживачам. На підприємствах торгівлі та харчування ознайомитись з методами продажу товарів та формами обслуговування, описати додаткові послуги, що надаються споживачам. Вивчити основні форми звітності з маркетингової і комерційної діяльності підприємства.

4. *Організація постачання товарно-матеріальними ресурсами.* Перелічити і дати характеристику основних постачальників, які забезпечують діяльність підприємства. Ознайомитись з порядком надання постачальникам замовлень та змістом договору на постачання сировини (товарів).

5. *Товар, продукція, послуги.* Дати характеристику продукції, що випускається (реалізується) або послуг, які пропонуються. Перелічити асортимент продукції, що виробляється (реалізується), описати їх упаковку, розфасовку, маркування. Вивчити питання оновлення асортименту продукції, товарів, послуг, їх популярність у покупців.

6. *Характеристика споживачів.* Визначити споживачів за характером задоволення потреб, частотою розміщення замовлень, споживання продукції (товарів, сировини) на підставі власних спостережень, опитування або досліджень, що проводяться підприємством. Ознайомитись з методами вивчення попиту споживачів на товари і послуги, які пропонує підприємство.

7. *Характеристика потенційних конкурентів.* Описати основних конкурентів підприємства, розкрити їх переваги і слабкі сторони.

8. *Реклама.* Описати види і засоби реклами, які використовуються на підприємстві, визначити їх ефективність.

9. *Стан та результати господарської діяльності.* Здійснити короткий аналіз стану і результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної

звітності в динаміці. Оцінити обсяги і динаміку показників: обсяги виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), собівартості продукції (товарів, робіт, послуг), валового прибутку, операційних витрат, фінансового результату від звичайної діяльності до оподаткування, чистого прибутку; обсяги та ефективність використання основних засобів, обсяги і швидкість обороту оборотних коштів, чисельність працівників та продуктивність їх праці; рентабельність виробництва, активів, власного капіталу.

10. Висновки. Оцінити перспективи розвитку підприємства та указати на недоліки в організації діяльності підприємства, дати рекомендації.

Звіт повинен відобразити всі визначені аспекти діяльності підприємства, містити графічний та табличний матеріал.

2.3. Навчальна практика з менеджменту

1. Мета і бази практики

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента.

Метою навчальної практики з менеджменту є формування студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств на низовому рівні управління.

Під час проходження практики за даними реальних підприємств студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з менеджменту».

Навчальна практика з менеджменту передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП. Методичні вказівки проходження практики включають характеристику основних компонентів практики, послідовність та вимоги до оформлення розділів звіту практики, приклади оформлення документації керівника низового рівня управління.

2. Зміст завдань на практику

Розділ 1. Характеристика системи управління підприємством.

Надати характеристику підприємства: форма власності; організаційно-правовий вид; основні види діяльності; місце знаходження; адреса.

Навести фактично діючу організаційну структуру управління підприємством. Визначити її тип, основні переваги та недоліки.

Визначити основні функціональні обов'язки підрозділів та посадових осіб.

Розглянути, привести приклад виконання службових обов'язків керівників лінійних та функціональних підрозділів.

Розділ 2. Кадрова політика підприємства. Розглянути існуючий та запропонувати удосконалений штатний розклад, наведіть його у відповідності до вимог.

Скласти проект удосконаленої структури управління.

Розглянути положення про відділи та підрозділи, розробити положення структурний підрозділ (або посадову інструкцію).

Розглянути основні положення кадрової політики підприємства та розробити план (або окремі складові) соціального розвитку підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації.

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Розділ 3. Управління персоналом. Сформулювати підходи до оцінки і вибору претендентів на посаду.

Навести примірник договору про матеріальну відповідальність.

Розробити план проведення інструктажу з техніки безпеки.

Провести аналіз руху персоналу: аналіз плинності кадрів та заходи з її зменшення.

Скласти графік відпусток.

Розглянути зміст колективного договору між роботодавцем та працівниками.

Оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників.

Розділ 4. Інформаційне забезпечення підприємства. Зробити аналіз стану інформаційного забезпечення процесу управління.

Проаналізувати використання сучасних інформаційних технологій, розробити перелік задач, що вирішуються за їх допомогою по кожному підрозділу підприємства.

Розділ 5. Прийняття управлінських рішень в підприємстві.
Розглянути на прикладі процес розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень.

Розглянути форми і методи прийняття управлінських рішень.

Оцінити організацію виконання управлінських рішень.

Розділ 6. Методи мотивації персоналу. Надати характеристику діючої системи мотивації (економічної та не економічної).

Ознайомитися з діючою системою оплати праці.

Оцінити рівень трудової та виробничої дисципліни.

Розділ 7. Соціально-психологічний клімат. Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.

Вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Розділ 8. Управління основною діяльністю підприємства.
Провести моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному ринку.

Здійснити опис макро- (економічні, політичні, соціальні, демографічні, науково-технічні тощо) і мікрофакторів (постачальники, покупці, конкуренти, маркетингові посередники, контактні аудиторії тощо) у районі діяльності підприємства.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку ресурсів підприємства; стан, динаміку продуктивності праці, розрахувати продуктивність праці на плановий період.

Розділ 9. Управління маркетинговою діяльністю. Провести аналіз структури асортименту підприємства (аналізують глибину, широту, насиченість асортименту).

Проаналізувати цінову політику, систему маркетингу, систему інформування та обслуговування споживачів.

Провести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

Висновки та пропозиції надаються як стосовно кожного розділу, так і взагалі щодо підприємства.

Звіт має відображати всі визначені аспекти діяльності фахівця на підприємстві і бути структурованим за основними бізнес-процесами – (вступ – загальна характеристика підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління виробництвом (основною діяльністю), управління збутом, управління логістичними процесами, управління персоналом, управління зовнішньоекономічною діяльністю, висновки та пропозиції).

3. Календарний графік навчальної практики з менеджменту

Таблиця 2.1 – Календарний графік

№	Розділи програми практики	Кількість днів
1	Характеристика системи управління підприємством	1
2	Кадрова політика підприємства	1
3	Управління персоналом	2
4	Інформаційне забезпечення підприємства	1
5	Прийняття управлінських рішень в підприємстві	2
6	Методи мотивації персоналу	1
7	Соціально-психологічний клімат	1
8	Управління основною діяльністю підприємства	2
9	Управління маркетинговою діяльністю	1
	Реєстрація звіту на кафедрі для перевірки	За 2 дні до кінця практики

4. Послідовність та обсяг розділів звіту

Таблиця 2.2 – Розділи звіту з навчальної практики з менеджменту

Розділи програми практики	Кількість стор.
1	2
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Характеристика системи управління підприємством	4–6
Розділ 2. Кадрова політика підприємства	3–5

Продовження табл. 2.2.

1	2
Розділ 3. Управління персоналом	4–6
Розділ 4. Інформаційне забезпечення підприємства	3–5
Розділ 5. Прийняття управлінських рішень в підприємстві	3–5
Розділ 6. Методи мотивації персоналу	4–6
Розділ 7. Соціально-психологічний клімат	3–5
Розділ 8. Управління основною діяльністю підприємства	4–6
Розділ 9. Управління маркетинговою діяльністю	4–6
Перелік використаних джерел	1–2
Додатки	

2.4. Переддипломна практика (8 семестр, 3 тижні)

1. Мета і завдання практики

Нормативна переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичної підготовки, загальною тривалістю *не менше трьох тижнів* на посадах *низового рівня управління* в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати бакалавр з певної спеціальності напрямку «Менеджмент» за відповідною спеціалізацією згідно з вимогами нормативної частини ОПП).

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів – інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні – економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Метою переддипломної практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів,

методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають наступним вимогам:

- об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності;

- підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління;

- штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Результатами переддипломної практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Переддипломна практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до нормативної частини ОПП.

2. Зміст завдань на практику

Розділ 1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики. Переддипломна практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності

підприємства, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження переддипломної практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Розділ 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики. Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства.

Результати такої роботи у звіті про проходження переддипломної практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

Розділ 3. Планово-економічна діяльність підприємства. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів; обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела його формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрямки його використання.

Розділ 4. Управління персоналом. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Розділ 5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Розділ 6. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Розділ 7. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства. Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Розділ 8. Стратегічне управління підприємством.

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWON та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство може позиціонуватися, та засоби виходу на нього; ключові технології, що будуть використовуватися; стратегічні принципи розвитку.

Розділ 9. Управління інноваційною діяльністю підприємства.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища. Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проєктів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність здійснюваних інвестиційних проєктів.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

Розділ 10. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства. Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження переддипломної практики бакалаврів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

– загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

– обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);

– стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);

– план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Висновки та пропозиції стосовно кожного розділу та взагалі щодо підприємства.

Звіт з переддипломної практики має відобразити всі аспекти діяльності студентів на базі практики і бути структурованим за основними бізнес-процесами – (вступ – загальне ознайомлення з підприємством, аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності, планово-економічна діяльність, управління персоналом, управління маркетинговою та логістичною діяльністю, управління зовнішньоекономічною діяльністю, управління обліково-фінансовою діяльністю, стратегічне управління, управління інноваційною діяльністю, розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства, висновки та пропозиції).

3. Графік переддипломної практики

Таблиця 2.3 – **Графік проходження переддипломної практики**

№	Зміст робіт	Кількість днів
1	2	3
1	Інструктивно-методична нарада, інструктаж з техніки безпеки, видача завдань з практики	1
2	Загальне ознайомлення з підприємством	2
3	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства	3
4	Планово-економічна діяльність підприємства	3
5	Управління персоналом	4
6	Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	3
7	Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	2
8	Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	4
9	Стратегічне управління підприємством	4
10	Управління інноваційною діяльністю підприємства	3
11	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	3

Продовження табл. 2.3.

1	2	3
12	Реєстрація звіту на кафедрі для перевірки	За 3 дні до кінця практики

4. Послідовність та обсяг розділів звіту

Таблиця 2.4 – **Послідовність та обсяг розділів звіту за переддипломною практикою**

Розділи програми практики	Кількість стор.
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1	4–6
Розділ 2	3–5
Розділ 3	4–6
Розділ 4	3–5
Розділ 5	3–5
Розділ 6	4–6
Розділ 7	4–6
Розділ 8	3–5
Розділ 9	4–8
Розділ 10	4–8
Перелік використаної літератури	1–2
Додатки	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України, 2003, № 18, № 19-20, № 21-22, ст. 144. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Про підприємництво : Закон України № 698-ХП від 07.02.91 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/698-12>
3. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України, 1995, № 17, ст. 121. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
4. Про ліцензування певних видів господарської діяльності : Закон України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради, 2000, № 36, ст. 299. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1775-14>
5. Про захист прав споживачів : Закон України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради, 1991, № 30, ст. 379. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1023-12>
6. Про безпечність та якість харчових продуктів : Закон України від 23.12.1997 № 771/97-ВР з подальшими змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80>
7. Митний Кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України, 2012, № 44-45, № 46-47, № 48, ст. 552. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
8. Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами : Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 185 від 11.07.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0628-03>
9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93
10. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 р. № 161 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.11.94 р. № 351
11. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»

спеціалізації 07301 «Менеджмент організацій і адміністрування». – Харків : ХДУХТ, 2016. – 12 с.

12. Профіль програми «Менеджмент організацій і адміністрування» освітнього ступеня «Бакалавр» 073 «Менеджмент». – Харків : ХДУХТ, 2016. – 4 с.

13. Аоки М. Фирма в японской экономике / М. Аоки ; пер. с англ. – СПб. : Лениздат, 2005. – 350 с.

14. Архипов В. В. Ресторанна справа : навч. посібник / В. В. Архипов. – К. : ЦУЛ, 2007. – 382 с.

15. Белов М. А. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. для самостійного вивчення дисципліни / М. А. Белов, Н. М. Євдокимова ; за ред. В. Є. Москалюка. – К. : КНЕУ, 2002. – 252 с.

16. Білорус Т. В. Основи менеджменту / Т. В. Білорус. – К. : Атіка, 2009. – 160 с.

17. Бландел Р. Эффективные бизнес-коммуникации. Принципы и практика в эпоху информации / Р. Бландел. – СПб. : Питер, 2009. – 384 с.

18. Бланк И. А. Торговый менеджмент : учеб. курс / И. А. Бланк. – К. : Эльга, Ника-Центр, 2004. – 488 с.

19. Болюх М. А. Економічний аналіз : навч. посібник / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський. – К. : КНЕУ, 2001. – 504 с.

20. Василенко В. А. Виробничий (операційний) менеджмент : навч. посібник / В. А. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.

21. Василенко В. О. Теорія та практика розробки управлінських рішень : навч. посібник / В. О. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2002. – 420 с.

22. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посібник / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук. – К. : Тернопіль : Навчальна книга. Богдан, 2004. – 384 с.

23. Гончарова О. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / О. Гончарова. – К. : ЦУЛ, АЛЕРТА, 2006. – 256 с.

24. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посібник / В. М. Гужва. – К. : КНЕУ, 2001. – 400 с.

25. Джанджугазова Е. А. Маркетинг в индустрии гостеприимства / Е. А. Джанджугазова. – М. : Academia, 2003. – 185 с.

26. Друккер П. Як забезпечити успіх у бізнесі: новаторство і підприємництво / П. Друкер ; пер. з англ. – К. : Україна, 2004. – 289 с.

27. Забродська Л. Д. Стратегічне управління: реалізація стратегії : навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. Д. Забродська. – Х. : Консум, 2004. – 208 с.

28. Захист прав споживачів: Соціально-правовий аспекти. – К. : ЦНЛ, 2007. – 273 с.
29. Зозулев А. В. Промышленный маркетинг : рыночная стратегия : учеб. пособие / А. В. Зозулев. – К. : Центр навч. л-ри, 2010. – 576 с.
30. Иванцевич Д. Человеческие ресурсы управления / Д. Иванцевич, А. Лобанов. – М. : Дело, 2003. – 450 с.
31. Ігнатієва І. А. Стратегічний менеджмент : підручник / І. А. Ігнатієва. – К. : Каравела, 2008. – 480 с.
32. Ілляшенко С. М. Управління інноваційним розвитком : навч. посібник / С. М. Ілляшенко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Суми : Університетська книга; Книгиня Ольга, 2005. – 324 с.
33. Кальченко А. Г. Логістика : навч. посібник / А. Г. Кальченко. – К. : КНЕУ, 2006. – 467 с.
34. Керівництво організацією : навч. посібник / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. – Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – 244 с.
35. Комова М. В. Діловодство : підручник / М. В. Комова. – К. : Алерта, 2013. – 218 с.
36. Котлер Ф. Маркетинг, менеджмент / Ф. Котлер ; изд. 11-е. – СПб. : Питер, 2005. – 800 с.
37. Колпаков В. К. Адміністративне право України : навч. посібник / В. К. Колпаков. – К. : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
38. Кузьмін О. Є. Менеджмент : навч. посіб. для студ. галузей знань «Економіка і підприємництво» та «Менеджмент та адміністрування» / О. Є. Кузьмін, Л. С. Ноджак, О. Г. Мельник. – Львів : Вид-во нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2009. – 152 с.
39. Лецишин М. Научная организация подготовки производства / М. Лецишин. – К. : Техника, 2004. – 289 с.
40. Литвак Б. Г. Управленческие решения / Б. Г. Литвак. – М. : Тандем, 2008. – 289 с.
41. Международный стандарт ИСО 9004-2:1991. Общее руководство качеством и элементы системы качества / пер. с англ., науч. ред. В. И. Галеев. – М. : Всерос. науч.-исслед. ин-т сертификации Госстандарта России (ВНИИС), 1996.
42. Менеджмент ресторанного господарства : навч. посібник / [Г. Т. П'ятницька, Н. О. П'ятницька, Л. В. Лукашова та ін.] ; за ред. Г. Т. П'ятницької. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 430 с.
43. Мойсеев В. А. Паблік релейшнз : навч. посібник / В. А. Мойсеев. – К. : Академвидав, 2007. – 224 с.

44. Михайлова Л. І. Інноваційний менеджмент : навч. посібник / Л. І. Михайлова. – К. : ЦНЛ, 2007. – 247с.
45. Момот О. І. Менеджмент якості : підручник / О. І. Момот. – К. : ЦНЛ, 2007. – 368 с.
46. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник / Новіков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. – К. : ЦНЛ, 2004. – 560 с.
47. Парцирна Т. М. Маркетинг : навч. посібник / Т. М. Парцирна. – Х. : ХДУХТ, 2006. – 206 с.
48. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті : курс лекцій / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2006. – 664 с.
49. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – К. : Кондор, 2009. – 413 с.
50. Оучи У. Г. Методи организации производства: японский и американский подходы / У. Г. Оучи ; пер. с англ. – М., 2003. – 256 с.
51. Подвігіна В. І. Організація виробничого процесу в часі та просторі : навч. посібник / В. І. Подвігіна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 136 с.
52. Покропивний С. Ф. Ефективність інноваційно-інвестиційної діяльності / С. Ф. Покропивний. – К. : КНЕУ, 2004. – 240 с.
53. Пономаренко В. С. Стратегічне управління розвитком підприємства : навч. посібник / В. С. Пономаренко, А. І. Пушкар, О. І. Тридід. – Х. : ХДЕУ, 2002. – 640 с.
54. Попова В. Н. Сборник бизнес-планов / В. Н. Попова. – М., 2001. – 250 с.
55. Послуги ресторанного господарства / Харківський центр стандартизації та сертифікації. – Х. , 1997. – 300 с.
56. П'ятницька Г. Т. Управління підприємством в епоху глобалізму : монографія / Г. Т. П'ятницька. – К. : Логос, 2006. – 568 с.
57. Ригель Х. Бары и рестораны. Техника обслуживания / Х. Ригель. – К. : Дело, 2002. – 392 с.
58. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая ; 5-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА, 2012. – 345с.
59. Савченко В. Управління розвитком персоналу : навч. посібник / В. Савченко. – К. : КНЕУ, 2002. – 351 с.
60. Синк Д. С. Управление производительностью: Планирование, измерение и оценка, контроль и повышение / Д. С. Синк. – М. : Прогресс, 2001. – 329 с.
61. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент : навч. посібник / В. В.Стадник, М. А. Йохна. – К. : Академвидав, 2006. – 464 с.

62. Производственный менеджмент : учебник для вузов / [Ильенкова С. Д. и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 583 с.
63. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг : навч. посібник / П. Г. Банщиків, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – К. : КНЕУ, 2010. – 412 с.
64. Управління виробничою інфраструктурою : навч. посібник / за ред. М. А. Белова. – К. : КНЕУ, 2007. – 207 с.
65. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посібник / [Клименко С. М. та ін.]. – К. : КНЕУ, 2006. – 527 с.
66. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации : учебник / Р. А. Фатхутдинов ; 2-изд., испр. и доп. – М. : Эксмо, 2005. – 544с.
67. Фінанси підприємств : підручник / кер. авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – вид. 6-те, переробл. та допов. – К. : Київ. нац. екон. ун-т, 2006. – 546 с.
68. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 606 с.
69. Чалова Н. В. Практикум для офіціантов, барменів по обслуговуванню посетителів в ресторанах / Н. В. Чалова. – М. : Феникс, 2002. – 352 с.
70. Шваб Л. І. Економіка підприємства : навч. посібник / Л. І. Шваб ; 2 вид. – К. : Каравела, 2005. – 568 с.
71. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління / Г. Ю. Штерн. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 278 с.
72. Эффективное управление фирмой: современная теория и практика / Бондарь Н. П. и др. – СПб. : Бизнес-пресса, 2007. – 365 с.

Електронні джерела

1. Журнал РестораторЪ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://restorator.com.ua/>
2. Статистична інформація : Споживчий ринок [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Автоматизация предприятия и системы управления ресурсами [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.interface.ru>
4. Корпорація ПАРУС [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://parus.ua/>
5. Последние обзоры рынков на сайте Международной Маркетинговой Группы [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.marketintelligence.com>

Додаток А

Приклад оформлення Гарантійного листа на практику

Назва та реквізити підприємства (адреса, телефон)

Харківський державний університет
харчування та торгівлі
Декану факультету менеджменту
Грінько А.П.

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

ТОВ «.....» зобов'язується прийняти на *(назва практики)*
практику студента курсу факультету менеджменту ХДУХТ
Іванченко В.І. у комерційний департамент на період з ... по

Комерційний директор

Прізвище, ініціали

Місце для печатки

Додаток Б

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський державний університет харчування та торгівлі

Кафедра менеджменту організацій

ЗВІТ

про _____ практику
студента __ курсу факультету менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»
професійного спрямування «Менеджмент організацій і
адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Місце практики _____

Термін практики: _____

Керівники практики:

від університету _____

(підпис)(посада, прізвище, ініціали)

від підприємства _____

(підпис)(посада, прізвище, ініціали)

Звіт зданий на кафедру _____

Звіт захищений з оцінкою _____

Харків 201_

Навчальне видання

ПРОГРАМА НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
професійного спрямування «Менеджмент організацій і
адміністрування»
за ступенем бакалавр

Розробники:

ПІЧУГІНА Тетяна Сергіївна
БЕЗГІНОВА Любов Іванівна
ЗАБРОДСЬКА Любов Давидівна
ЛЕВЧЕНКО Антоніна Василівна
ШАРАПОВА Олена Михайлівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри менеджменту організацій, д-р
екон. наук, проф. Т.С. Пічугіна

Техн. редактор А.О. Гончарова

План 2017 р., поз. 171/__

Підп. до друку 11.04.2017 р. Формат 60x84 1/16. Папір офсет.
Ум. друк. арк. 3,0. Тираж 50 прим.

Видавець і виготівник
Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.